

## Sollicitatiecode GSF

### Doel van sollicitatie code

Door middel van deze sollicitatiecode verplicht het bevoegd gezag zich de rechten van de sollicitant te waarborgen met betrekking tot:

- Een zorgvuldige selectieprocedure;
- Voldoende informatie over de omvang en de inhoud van de op te dragen werkzaamheden en over de omstandigheden waaronder de functievervulling zal plaatsvinden;
- Privacy, in het bijzonder ten aanzien van het vertrouwelijk omgaan met de persoonlijke gegevens;
- Een doelmatig verloop van de sollicitatieprocedure;
- Het recht van klacht.

## II. Het ontstaan van de vacature.

Het bevoegd gezag besluit of er een vacature vervuld dient te worden. Voor de te vervullen betrekking is/wordt een binnen de functie passende functiebeschrijving opgesteld.

Ten behoeve van de werving wordt voor elke vacature een Profiel opgesteld, bij voorkeur bestaande uit:

1. Functiebeschrijving die geldt voor de vacature (**wat** is je bijdrage aan de organisatie)
2. Functie-eisen (**Wie** zoeken we: welke eisen stellen we bijv. aan opleiding of ervaring)
3. Competenties (**hoe** vul je de functie in; wat zijn gewenste gedragskenmerken of vaardigheden voor deze vacature)

Tevoren moeten in elk geval de functiebeschrijving en de functie-eisen op papier bekend zijn. De selectiecommissie hoeft de gevraagde competenties (punt 3) niet (uitputtend) tevoren bekend te maken.

De volgende zaken worden bekend gemaakt bij de vacature stelling naast bovengenoemde items:

1. De naam van het bevoegd gezag en website van de GSF
2. De naam, het adres en website van de school
3. functiebenaming
4. De omvang van de functie en de omschrijving van het niveau van de functie
5. bij een tijdelijke vacature de reden van de tijdelijkheid en de duur van het dienstverband;
6. de datum van indiensttreding
7. indien een psychologisch onderzoek deel uitmaakt van de selectieprocedure wordt dat vermeld;
8. de naam en o.a. telefoonnummer van een contactpersoon voor nadere informatie
9. de uiterlijke datum van inzending van de sollicitaties, schriftelijk via de mail

### **III. De selectie.**

1. De sollicitant ontvangt een (automatische) ontvangstbevestiging
2. Binnen 14 dagen na het verstrijken van de termijn waarbinnen men op de laatste verschenen oproep kon solliciteren, bericht de vestigingsleiding de sollicitant(e) of hij/zij voor een gesprek zal worden uitgenodigd dan wel, dat de kandidaat daar niet voor in aanmerking komt en wordt afgewezen. Bij in- en externe kandidaten wordt afwijzing schriftelijk gemotiveerd.
3. Interne kandidaten worden normaal gesproken uitgenodigd voor een gesprek. Indien naar het oordeel van de vestigingsleiding dit niet haalbaar of gewenst is roept de vestigingsleiding de selectiecommissie bijeen. De selectiecommissie adviseert de Vestigingsleiding wie van de interne kandidaten wordt uitgenodigd voor een gesprek.
4. Het besluit welke externe kandidaten worden uitgenodigd wordt genomen door de vestigingsleiding, eventueel na overleg met de selectiecommissie.
5. Sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd ontvangen bij de uitnodiging de volgende informatie:

- duur van het gesprek;
- gespreksdeelnemers;
- datum, tijd en plaats van het gesprek;
- declaratieformulier reiskosten
- een personeelsinformatiemap (indien nodig)

Een deel van deze informatie kan telefonisch gegeven worden.

6. De selectiegesprekken met de kandidaten geschiedt door een selectie- of sollicitatiecommissie. De selectiecommissie adviseert de vestigingsleiding over de benoembaarheid van de kandidaten. De selectiecommissie is verantwoordelijk voor de selectie, de vestigingsleiding is verantwoordelijk voor het besluit al dan niet tot benoeming over te gaan.  
De samenstelling van deze commissie is telkens afhankelijk van de te vervullen vacature en wordt bepaald door de vestigingsleiding. In een commissie heeft in ieder geval zitting een lid van de vestigingsleiding. Het totaal aantal personen dat zitting heeft in de selectie- of sollicitatiecommissie wordt beperkt gehouden, minimaal 2, maximaal 4 personen. De vestigingsleiding vergewist zich vooraf dat de commissie in voldoende mate beschikt over (vak-) deskundigheid om te kunnen oordelen.
7. Selectie van de kandidaten geschiedt op grond van de gestelde criteria.

#### **IV. Het sollicitatiegesprek.**

1. Aan het sollicitatiegesprek wordt van de zijde van de school door ten hoogste vier\*) leden van de sollicitatiecommissie deelgenomen. (\* Voor de benoeming van leden van de directie en teamleiders geldt een afzonderlijke benoemingsprocedure)
2. Tijdens het sollicitatiegesprek krijgen beide partijen voldoende tijd en ruimte om de benodigde informatie uit te wisselen.
3. Uitsluitend voor de functie en functieervulling relevante informatie vormt het onderwerp van gesprek.
4. Contacten tussen de verschillende sollicitanten worden zoveel mogelijk vermeden. Er wordt in ieder geval geen gesprek gevoerd met meerdere sollicitanten tegelijk.

5. De sollicitant die naar aanleiding van het gevoerde gesprek niet in aanmerking komt voor een vervolggesprek, wordt daarvan in kennis gesteld en wordt schriftelijk afgewezen. (mag ook per mail).

## **V. Nader onderzoek.**

1. Referenties worden alleen over in beginsel benoembare kandidaten ingewonnen, indien de sollicitant daarmee instemt en bij personen die de sollicitant aangeeft. De gevraagde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature. De referenties worden ingewonnen door ofwel de leidinggevende, ofwel de vestigingsleiding ofwel een functionaris van P&O.
2. Een psychologisch onderzoek kan deel uitmaken van de sollicitatieprocedure. Een psychologisch onderzoek wordt alleen opgedragen aan de psycholoog die daarvoor de NIP-code hanteert (=Nederlands Instituut voor Psychologen te Amsterdam). De onderzoeks-resultaten worden met de kandidaat besproken. Na verkregen instemming van de kandidaat wordt het onderzoeksresultaat aan de sollicitatiecommissie gezonden.

## **VI. Kosten.**

1. Aan de sollicitant kunnen de reiskosten vergoed worden die hij/zij maakt om deel te nemen aan de selectieprocedure.
2. Elke vorm van onderzoek op verzoek van het bevoegd gezag geschiedt voor rekening van het bevoegd gezag.

## **VII. Afronding procedure.**

1. De kandidaten met wie één of meer gesprekken zijn gevoerd en die niet voor de functie in aanmerking komen, ontvangen schriftelijk bericht van hun afwijzing binnen 14 dagen na de daartoe genomen beslissing. Afgewezen kandidaten kunnen desgewenst informeren naar de reden van afwijzing. De door deze kandidaten verstrekte gegevens worden vernietigd, tenzij met de sollicitant wordt afgesproken zijn/haar gegevens in portefeuille te houden

door de afdeling P&O van de Gooise Scholen Federatie, voor de periode van maximaal 1 jaar.

2. Op verzoek van het bevoegd gezag overlegt de sollicitant die in de functie zal worden benoemd de voor de functie vereiste diploma's, akten en de verklaring omtrent het gedrag. Deze verklaring dient niet ouder dan een half jaar te zijn.
3. Op verzoek van het bevoegd gezag overlegt de sollicitant die in de functie zal worden benoemd akten van ontslag of een verklaring omtrent het laatstgenoten salaris en eventuele persoonlijke garanties.
4. Op verzoek van het bevoegd gezag overlegt de sollicitant die in de functie zal worden benoemd een verklaring dat hij/zij deze benoeming zal accepteren.

#### **VIII. Termijnen.**

De sollicitatieprocedure duurt maximaal twee maanden te rekenen vanaf de eerste vacature-bekendmaking tot en met het besluit welke kandidaat zal worden benoemd.

#### **IX. Klachtenrecht.**

1. De sollicitant die een klacht heeft over de toepassing van deze sollicitatiecode danwel over de sollicitatiecommissie heeft het recht zich te beklagen bij het bevoegd gezag, zulks schriftelijk en binnen vier weken nadat het feit, waarop de klacht betrekking heeft, heeft plaatsgevonden.
2. Het bevoegd gezag hoort de in lid 1 bedoelde sollicitant binnen drie werkweken na ontvangst van de schriftelijke klacht en deelt hem/haar zijn bevindingen mee.
3. Voor de hoorzitting kan het bevoegd gezag zich laten bijstaan of vervangen door een commissie bestaande uit een lid van de vestigingsleiding van een andere school, door lid van de P-GMR niet werkzaam bij de betreffende school en het hoofd P&O van de GSF.